Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8270501
Centre d'intérêt: 980

Millette, Marc.

Je m'organise : méthode de travail intellectuel / Marc Millette, André Grégoire. -- [Montréal] : Collège Ahuntsic, d.l. 1978.
39 f. : ill. ; 14x22 cm.

Bibliographie: f. 37-39.

Cote Dewey: 371.3'0281/M653j Cote LC: LB/1049

Descripteur(s): *Méthode d'apprentissage *Travail intellectuel *Initiation à la recherche *Guide *Collégial (Niveau) *Etude

La brochure a été conçue au Service d'orientation et de psychologie du cégep Ahuntsic dans le but de faciliter aux étudiants une poursuite fructueuse de leurs études. Elle consiste en conseils et en suggestions pratiques concernant l'organisation du travail intellectuel. Cette information est répartie en sept chapitres: 1. Considérations générales sur les études; 2. Organisation matérielle; 3. Horaire personnel; 4. Comment améliorer sa lecture; 5. Prendre des notes; 6. Les travaux scolaires; 7. Les examens.

Type de document: d
Auteur de l'analyse: or

E D U Q 8270501

JE M'ORGANISE

(Méthode de travail intellectuel)

Marc Milette, c.o.
André Grégoire, psychologue
Collège Ahuntsic

E D U Q 8270501

JE M'ORGANISE

(Méthode de travail intellectuel)

Bibliothèque nationale du Québec
Dépôt légal - 1978
D7901710

Marc Milette, c.o.
André Grégoire, psychologue

Service d'Orientation
et de Psychologie

INTRODUCTION

Cette brochure est un ramassis des idées essentielles publiées sur le sujet des études. Certaines suggestions, certains moyens te sont présentés dans le but de t'aider à t'organiser une façon plus efficace de faire tes études. Les mêmes principes ne sont pas nécessairement bons pour tous. Il est donc important de prendre ce qui te convient et de développer ta propre méthode de travail.

TABLE DES MATIERES

		pages
Chapitre I	- Considérations générales sur les études	3
Chapitre II	- Organisation matérielle	7
Chapitre III	- Horaire personnel	9
Chapitre IV	- Comment améliorer sa lecture	14
Chapitre V	- Prendre des notes	19
Chapitre VI	- Les travaux scolaires	25
Chapitre VII	- Les examens	31
	Bibliographie	37

(Chap. I) CONSIDERATIONS GENERALES SUR LES ETUDES

Voici une série de principes et d'attitudes que l'on retrouve la plupart du temps chez des étudiants qui se débrouillent bien dans leurs études. Tu peux les examiner et voir ce qui est important pour toi, comment tu veux t'organiser pour réussir tes études de façon satisfaisante pour toi.

- L'étudiant est responsable de ses études, il cherche à acquérir des habiletés pour développer ce sens de la responsabilité.

- Au secondaire, la pression n'est pas trop grande, un étudiant peut réussir sans trop s'organiser. Au Cégep, c'est différent, l'étudiant est laissé à lui-même, il doit développer beaucoup d'initiatives personnelles pour s'organiser et réussir.

- Il est important de se préoccuper de son hygiène physique et mentale pour réussir des études (alimentation saine, heures régulières de sommeil, bonne posture, etc.)

- Les gens les plus disponibles sont souvent les gens les plus occupés mais les mieux organisés.

- les études sont souvent stressantes, il est important d'apprendre à se détendre (ex.: yoga, relaxation).

- Dans les heures de loisirs, il est important de rechercher les activités qui détendent le plus (ex.: musique, sports, cinéma, travail manuel, etc).

- La motivation vient de l'intérieur.

- Une façon de se motiver dans ses études est de retrouver des moyens, quand c'est possible, de relier ses connaissances à sa vie quotidienne (ex.: à l'intérieur d'un cours d'histoire de la civilisation, j'essaie de vérifier si je retrouve des valeurs semblables dans la société d'aujourd'hui).

- Pour réussir une tâche, il est important de se fixer des objectifs les plus précis possible (ex.: mercredi, 3h.P.M., faire les problèmes de mathématiques nos. 111 à 119, chapitre 3)

- Il est plus facile de procéder du plus simple au plus complexe (ex.: 1° titres de chapitres 2° sous-titres 3° contenu des paragraphes).

- Mieux vaut <u>revoir</u> une matière d'étude <u>plusieurs fois</u> que "chauffer le poêle la veille".

- Rien ne sert de courir, il faut partir à point. Habituellement, les étudiants qui fournissent des efforts soutenus et permanents, ont plus de facilité dans leurs études.

- Idéalement, avant chaque cours, prendre quelques minutes pour examiner la matière vue. Après chaque cours ou dans la journée même, prendre quelques minutes pour relire ses notes.

- En cas de difficulté dans une matière, ne pas tarder à trouver de l'aide soit auprès d'un professeur ou d'un étudiant qui a plus de facilité.

- En cas de facilité dans une discipline, ne pas hésiter à donner de l'aide à un confrère; c'est souvent une excellente occasion de reviser sa matière.

- Il ne suffit pas de lire pour s'organiser, comprendre et développer des attitudes, il faut s'entraîner de façon assidue.

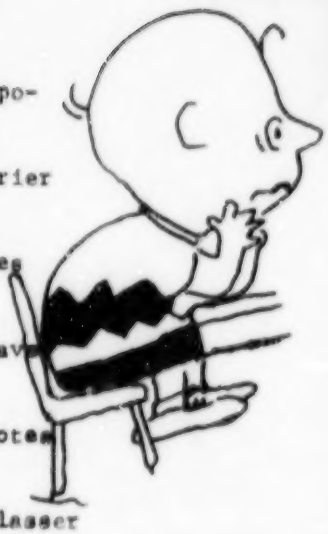
(Chap. II) **ORGANISATION MATERIELLE**

Il est important de se réserver pour l'étude une pièce bien aérée, bien éclairée, meublée convenablement, éloignée des zones bruyantes de façon à pouvoir se concentrer facilement.

Chacun peut s'organiser à sa façon, se trouver des conditions où il peut facilement se concentrer (certains ont besoin du calme complet, d'autres étudient mieux avec une musique douce).

Se créer un milieu agréable (tes posters, tes bricoles) qui fait qu'on se sent bien chez toi.

Quelques suggestions pratiques



- Bureau face au mur.
- Chaise confortable mais rigide (s'assurer d'une bonne position assise)
- Tableau de bord sur lequel est épinglé horaire, calendrier de l'année, priorités.
- Eclairage artificiel en provenance de la gauche pour les droitiers et de la droite pour les gauchers.
- Bibliothèque qui peut être fabriquée selon tes moyens avec de la vieille planche et de la brique de démolition.
- Des chemises dans lesquelles tu pourrais classer tes notes de cours, tes travaux, etc.
- Une boîte de carton qui te servirait de filière pour classer tes chemises
- Une boîte à souliers pourrait te servir de tiroir pour classer tes fiches.

(Chap. III) HORAIRE PERSONNEL

Quelques idées de base

- l'horaire personnel est un moyen que l'on se donne pour être plus efficace.
- il est important de se préciser un échéancier hebdomadaire et mensuel.
- certaines heures ont plus de valeur productive. Ex.: certains étudiants préfèrent étudier le matin, une matière qui demande beaucoup de concentration. L'important, c'est de trouver un temps qui favorise son apprentissage.
- de façon à mettre de la variété, on place habituellement une matière plus simple après une matière qui demande beaucoup d'efforts.
- l'horaire est toujours fait selon la difficulté éprouvée en certaines matières (on consacre habituellement plus de temps à une matière difficile qui demande beaucoup d'efforts.

- il est prouvé que des périodes d'études courtes, intenses et nombreuses sont plus efficaces (pour une matière qui demande beaucoup de concentration, s'il le faut, commencer par des périodes d'études de 20 à 30 minutes maximum).

- l'étudiant peut seul s'établir un horaire personnel et réaliste qui tienne compte de ses capacités, de sa personnalité et de ses besoins. Il serait inutile de construire un horaire qui serait un carcan qui étouffe.

- il est important de vérifier, modifier au besoin son horaire personnel dans le but d'être plus efficace.

- éviter de travailler à des heures trop tardives car c'est souvent empiéter sur le travail du lendemain; d'ailleurs, après un certain temps, la fatigue l'emporte sur l'efficacité.

Quelques aspects pratiques

- une copie de ton horaire doit apparaître bien à la vue sur ton tableau de bord, une autre copie doit te suivre partout.

- pour établir un horaire, on commence d'abord à placer les périodes fixes comme: le lever, les cours, les repas, le travail à temps partiel, les périodes fixes de détente.

- il est essentiel d'arranger son horaire pour se garder une journée libre de tous travaux scolaires, certains étudiants préfèrent le samedi soir et le dimanche.

Exemple d'une journée de l'horaire personnel d'un étudiant.

Heure	Jeudi
7:00 - 8:00	Jogging, toilette, déjeûner
8:00 - 9:00	Bibliothèque
9:00 - 11:00	Mathématiques (cours théoriques)
11:00 - 12:00	Mathématiques (solution de problèmes)
12:00 - 1:00	Dîner
1:00 - 4:00	Structure de l'entreprise (cours)
4:00 - 5:00	Détente ou étude
5:00 - 6:00	Souper
6:00 - 9:00	Emploi (Steinberg)
9:00 - 10:30	Travail (français 402)
10:30	Détente

AGENDA

De plus, il est important de préciser au besoin chaque point à l'horaire. Dans ce but, un agenda qui comprend toutes les journées de la semaine, divisées par heure, pourrait faire l'affaire.

Exemple à partir de l'horaire du jeudi (cette précision d'horaire est à préciser à chaque jeudi)

8:00 - 9:00	10 arguments d'autorité à relever dans éditoriaux du Devoir (cours philo 101)
11:00 - 12:00	Solutionner les problèmes nos. 6 à 9 page 111
12:30 - 1:00	Voir A. Matuvu pour préciser les objectifs d'une émission à réaliser sur les loisirs des étudiants (TEDCA)
4:30 - 5:00	Relire et classifier notes de cours - structure de l'entreprise
6:00	Rapporter vareuse propre (sarreau blanc) - Steinberg
9:00 - 10:30	Français 402 - terminer analyse de la mort de la mère de François - Le Torrent de Anne Hébert

L'HORAIRE LE MIEUX FAIT N'A AUCUNE EFFICACITE S'IL N'EST PAS SUIVI.

(Chap. IV) COMMENT AMELIORER SA LECTURE

Dans le cours de ses études, un étudiant a à lire et consulter plusieurs volumes ou revues, il est donc important qu'il développe des habiletés pour lire plus vite. Avec un bon entraînement, il est possible d'augmenter sa vitesse de lecture de 50% sans perte de compréhension.

Quelques principes

- Faire le moins de fixation possible (nombre d'arrêts des yeux dans une ligne)

- En lisant une ligne, éviter de revenir au début, tenter d'augmenter son champ visuel (l'oeil capte plus d'un mot à la fois). Même si la compréhension n'est pas immédiate, continuer quand même à lire. Possibilité de saisir dans la suite du texte.

- Eviter de lire à haute voix ou de remuer les lèvres.

- Changer de vitesse selon l'importance et la qualité du texte lu. (ex.:"je peux lire un roman plus facilement qu'un texte portant sur des principes de la physique")

- Lire activement, c'est juger, comparer, vérifier, se poser des questions.

- Après un chapitre ou une section importante, s'arrêter pour penser à ce que l'on vient de lire.

- Lorsqu'un travail nous oblige à consulter plusieurs volumes pour recueillir plusieurs informations, consulter d'abord la table des matières, prendre le ou les chapitres et paragraphes qui contiennent les renseignements désirés.

- Avoir constamment un dictionnaire à la portée de soi
  . noter les mots nouveaux
  . comprendre préfixes, suffixes, racines

Quelques moyens pratiques d'entraînement

- Pour ne pas remuer les lèvres en lisant, compter 1-2-3, 1-2-3, ou mettre un doigt sur la pomme d'Adam.

- Se pratiquer à faire avancer les yeux de façon continue plutôt que saccadée.

- Pour s'entraîner à lire plus d'un mot à la fois, prendre un morceau de carton et perforer rectangulairement de façon à englober deux mots; faire suivre en lisant. Après entraînement, on passe à trois mots, quatre mots, etc.

- Suivre les lignes avec un guide (un carton ou un crayon).

- Lire la première phrase de chaque paragraphe et omettre la fin des lignes.

- Pour chaque ligne, commencer à lire une phrase un pouce après le début et terminer un pouce avant la fin.

- Après lecture d'une couple de lignes, si le paragraphe ne présente aucune importance, le sauter.

- S'entraîner de 15 à 30 minutes par jour.

- Dans une lecture, il est important de saisir l'essentiel:

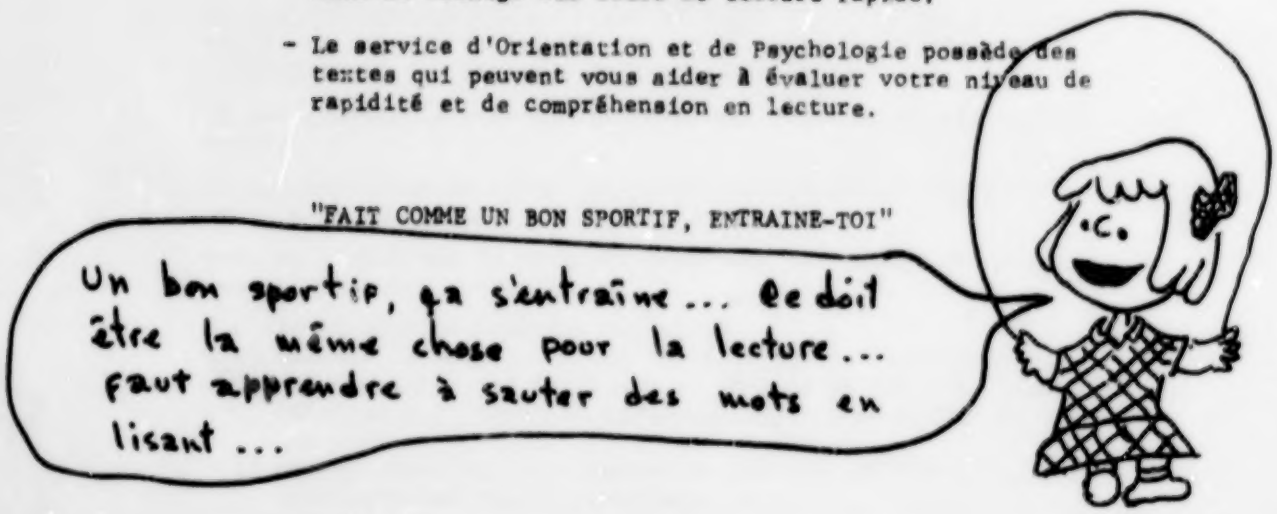
  . commencer par lire la table des matières et la préface
  . examiner un chapitre en feuilletant rapidement pour surveiller les divisions, les titres et les sous-titres
  . saisir l'idée-clé d'un paragraphe en prenant soin d'examiner le verbe, le sujet et le complément
  . s'attarder seulement aux détails importants
  . se poser des questions pour évaluer sa compréhension
  . les figures et les graphiques sont très importants

- S'établir un système de fiches qui comprendraient le nom de l'auteur, l'édition, le titre, un bref résumé et commentaires de la lecture.

- Si après un entraînement sérieux, vous n'êtes pas satisfait de vous, certaines institutions offrent des cours de lecture rapide. Si ces cours vous intéressent, vous pouvez donner votre nom au service d'Orientation et de Psychologie qui verra, selon la demande, à soit référer les étudiants aux dites institutions ou organiser ici même au collège des cours de lecture rapide.

- Le service d'Orientation et de Psychologie possède des textes qui peuvent vous aider à évaluer votre niveau de rapidité et de compréhension en lecture.

"FAIT COMME UN BON SPORTIF, ENTRAINE-TOI"



(Chap. V) PRENDRE DES NOTES

La mémoire est souvent la base de la vie intellectuelle et professionnelle. Comme la mémoire est une faculté qui oublie, il est important de s'organiser une façon de prendre des notes qui soient faciles à relire, à retrouver et à utiliser.

- Essayer de prendre des notes en cherchant l'utilisation que l'on en fera (examen, travail pour exposé verbal, etc.)
- On retient habituellement mieux ce qu'on aime, ce que l'on comprend, ce qui est structuré, ce qui présente des repères, des associations, des liens affectifs, des schémas.
- Il est préférable d'avoir des notes peu nombreuses mais pertinentes.
- Il est important de faire des liens avec ce qui a déjà été lu ou vu pour poursuivre.
- Prendre l'habitude de toujours avoir sur soi papier et crayon pour prendre des notes.
- L'utilisation d'un matériel variable:
  a) suivant le cours, choisir les feuilles en conséquence (ex: en philo, on écrit sur un côté de la feuille, l'autre côté sert à des notes personnelles) - pour maths: on peut se choisir un cahier
  b) on peut utiliser des crayons de couleurs différentes pour souligner les titres, accolades, etc.

Notes de cours et conférences

- Suivre un cours ou une conférence revient à dire qu'il faut savoir écouter. Pour y arriver, il est important d'adopter une attitude de curiosité et d'objectivité (éviter de critiquer les idées dans un premier temps)
- Par la suite, repérer les idées principales ou le plan suivi par le conférencier et tenter d'établir les divisions.
- Remarquer le ton, les répétitions (les répétitions indiquent souvent les idées principales).
- En cas de doute pour l'idée principale, il vaut mieux écrire trop que moins.
- Il est important que les chiffres et l'orthographe des noms soient exacts, que les références soient précises.
- Se servir d'abréviations connues et s'établir un propre code simple et utilisable. Exemple: ne veut pas dire $\neq$, semblable: // homme: H, stationnement: Stn.
- Prendre des notes, c'est transformer, dans son propre langage, l'information que l'on reçoit (ex. de langages: caricature, dessin, mime, poésie, équation mathématique, diagramme, etc.)

- D'un point de vue plus technique, diviser verticalement sa feuille en deux parties. La partie gauche occupera le tiers de l'espace et servira à des commentaires personnels, des questions, un résumé. La partie de droite sert à prendre les notes immédiates. Dans cette partie, il est important de mettre les idées principales, les titres, d'établir des subdivisions alphabétiques et numériques. (Ex.: chiffres romains (I) - lettres majuscules (A) - chiffres arabes: (1), lettres minuscules (a)

- Il importe de paginer ses notes, d'indiquer la date pour se retrouver facilement. Le plus tôt possible après un cours, relire ses notes de façon à voir à ce qui est compris, à reclasser, à recodifier, à souligner, à mettre vos réflexions et commentaires personnels, les questions à poser.

- Construire des schémas et des graphiques simplifie un texte et facilite la compréhension. Avec un entraînement, on devrait rarement avoir à recopier des notes mais seulement à les relire, à les compléter et à les classifier.

Notes de lecture

- Il est bon de se rappeler les quelques principes précisés au chapitre de la lecture.

- Pour que les lectures soient profitables, souligner les idées essentielles et les choses intéressantes. Ensuite, prendre une fiche de 4 x 6 en prenant soin d'indiquer le titre, le nom de l'auteur, l'édition, le sujet et d'y indiquer des choses essentielles. Ces choses peuvent être: une citation intégrale, un résumé en vos propres termes, une revision personnelle.

- Normalement quatre ou cinq fiches suffiraient pour couvrir un volume.

- Ces fiches peuvent compléter un dossier déjà commencé sur un sujet.

Classement

- Une note est ordinairement bien classée quand elle est vite retrouvée.

- On peut classer par ordre alphabétique ou par sujet tous les documents (feuilles mobiles, etc) déposés dans des chemises.
  Ex.: 1) Histoire de la civilisation
  2) Mathématiques modernes
  3) Psychologie de l'enfance

- On peut s'établir un système de fiches classées par sujet comme suit:

  Dans un fichier par ordre alphabétique (le premier mot pour désigner la fiche représente une catégorie.) Exemple à partir de la lecture d'un volume.

(1) Femme (conditions de la) (2) 8 sept. 75
(3) Ainsi soit-elle de Benoite Groult
Grasset, Paris 75
(4) Conditions de la femme vues à partir de faits historiques et actuels.

Afrique: .Femme-girafe, femme-esclave (sexuelle, sociale, intellectuelle)
Pays industrialisés:.femme-objet (publicité, sexualité, subalterne).
.Femme pas libre de son corps (avortement)
.La femme ne s'aide pas, s'enferme souvent dans une sécurité paralysante.

(1) mots soulignés qui servent à classer la fiche par sujet
(2) date
(3) Titre du volume souligné
(4) Résumé

N.B. Cette fiche est à classer dans la lettre F.

(Chap. VI) LES TRAVAUX SCOLAIRES

Pour réaliser efficacement un travail:

- il est important d'être informé sur la nature, la forme et l'ampleur du travail à faire (qu'est-ce que le professeur me demande? Comment je veux y répondre?).

- quand un travail m'est donné, si possible dans la journée même, écrire sur papier les idées que j'ai déjà sur le sujet. Me laisser quelque temps pour y penser.

A) se fixer un ou des objectifs précis et des échéanciers.

Exemple: Dans le cadre d'un cours de sociologie, le professeur nous demande de faire un travail sur la situation des handicapés. Je décide de choisir un travail sur la situation des aveugles.

Objectif: sensibiliser les confrères de classe à la situation sociale et personnelle des aveugles.

B) Moyens: Faire un brainstorming sur les moyens (laisser venir à mon imagination tous les moyens possibles pour atteindre cet objectif).

Exemple (à partir du même travail à faire en sociologie)
- bibliothèque: consulter fichier sur sujet (handicapés, aveugles, cécité).
- visiter l'Institut Nazareth
- rencontrer le responsable de l'Institut Nation des Aveugles
- interviewer un aveugle
- faire venir un aveugle en classe
- éteindre les lumières au PS 107 pendant 10 minutes
- interviewer un aveugle au travail

etc.

C) Sélectionner les moyens en tenant compte de la réalité et du temps que j'ai à y mettre

Exemple:

Exposé à présenter en classe

Introduction:- état social des aveugles: travail, loisirs, revenus. (renseignements dans Statistiques Canada, Institut National des aveugles).
- vidéo sur Institut Nazareth (différents apprentissages intellectuels)
- interviews sur vidéos à l'Institut Nazareth (8 ans, 12 ans, 16 ans)
- au PS 107, 5 minutes de marche dans la noirceur complète.
- (échange libre) présence au cours d'un aveugle accompagné de son chien.

D) Etablir la marche opérationnelle

Exemple:

Toujours à partir du travail en sociologie, je précise chaque étape à suivre (interview avec une jeune aveugle de 8 ans: quelles questions je veux lui poser, comment je veux présenter cette interview à l'auditoire)

Je détaille ici tous les aspects concrets de l'opération de mon travail: temps, appareils, réservations de salles, description de chaque opération, partage des tâches avec les deux autres confrères.

Dans tout exposé écrit ou oral, il est important de:

. s'établir un plan, procéder par ordre.
. aller à la bibliothèque: chercher dans fichier par sujet pour trouver travaux qui ont été faits sur le sujet et retenir les ouvrages les plus intéressants.
. se mettre dans la peau du récepteur.
. utiliser des phrases courtes avec un vocabulaire simple et imagé. Beaucoup de verbes actifs.
. se servir de son expérience personnelle: sa personnalité, sa vie intérieure, ses sentiments.
. présenter un texte aéré pour que le lecteur soit motivé: une marge, un caractère attrayant, des titres, des sous-titres, un sommaire, une conclusion, employer des graphiques.
. alternance de temps fort et de temps moyen.
. soigner particulièrement le début et la finale de l'exposé.

Pour un exposé oral, il est important de regarder l'auditoire car c'est un échange qu'on veut avoir avec lui.

On se montre vivant: gestes, différentes intonations, regards qui se promènent, on capte les réactions.

Documentation

- La bibliothèque et la vidéothèque possède des sources inestimables de renseignements: les almanachs et les annuaires du Canada sont pratiques pour retrouver tous renseignements d'ordre statistique.

- Les dictionnaires biographiques vous renseignent sur les personnages importants et leurs oeuvres.

- Les dictionnaires encyclopédiques vous présentent une vaste gamme d'informations.

- Des catalogues existent par auteur, titre, sujet.

- Consulter le bibliothécaire de références, il pourra vous aider à trouver des abrégés de travaux importants.

(Chap. VII)

LES EXAMENS

Quelques principes

- La meilleure façon de se présenter calme, détendue, reposé et connaissant à un examen, consiste à se préparer de longue date.
- La revision finale consiste à résumer en quelques pages ou encore en quelques fiches les notes du cours et de lecture amassées durant la session.
- Pour les examens de fin de session, il est important de réorganiser son horaire personnel en prenant soin de préciser des périodes de travail d'une heure à une heure et demie suivies de périodes de détente.
- La veille d'un examen devrait être consacrée à une très brève revision mais surtout à la détente, aux loisirs et à une bonne nuit de sommeil.
- Une façon de reviser consiste à mémoriser les grandes lignes, les points essentiels, les réciter, se poser toutes les questions possibles.

- Il existe deux principaux types d'examens: l'examen objectif et la dissertation. Les deux types exigent du travail et une connaissance du sujet. L'examen objectif fait surtout appel au jugement (discernement) tandis que la dissertation demande plus un effort de mémoire et une capacité à organiser ses idées.

Examens objectifs

Comme l'examen objectif couvre une étendue plus vaste de matières, il est important, dans sa préparation, de lire davantage, d'examiner plus de détails. L'examen objectif, rappellons-le-nous, fait surtout appel à notre jugement et à notre perspicacité.

Examens objectifs vrai ou faux

- pour une réponse partiellement vraie, on répond faux.

- si une question appelle des exceptions, la réponse est fausse à moins que dans la question il y est des adverbes comme: habituellement, souvent, etc.

- on commence toujours par répondre aux questions les plus faciles.

- on examine le nombre total des questions pour mieux répartir le temps.

- dans le cas d'une question qui nous laisse perplexe, si une mauvaise réponse n'entraîne pas une perte de points, on risque une réponse.

- dans la formulation de la question, surveiller les qualificatifs comme: toujours, jamais, tous, parfois, moins, habituellement, bon, mauvais.

- tenter de trouver le mot-clef qui peut faire varier la réponse.

- lorsque la question présente plusieurs propositions, une seule proposition fausse entraîne une réponse fausse.

Questions à choix multiples

- choisir à peu près le même procédé que pour le genre d'examen vrai ou faux mais il faut la plupart du temps procéder par élimination, pour choisir la réponse la plus juste.

Examens à développement (dissertation)

- comme nous l'avons souligner antérieurement, dans ce genre d'examen, il faut souvent faire appel à plus de mémorisation et d'organisation de nos idées essentielles.

- il est préférable de lire les questions une couple de fois et de mettre immédiatement dans la marge quelques notes qui nous serviront d'indication pour le développement.

- on répond d'abord aux questions que l'on trouve les plus faciles et on essaie de répartir équitablement son temps.

- se tracer ensuite un plan et se limiter à des aspects essentiels. Pour la rédaction finale rajouter les détails les plus importants.

- dans ce genre de questionnaire, souligner les mots-clefs, surveiller les termes qui peuvent appeler des réponses différentes: expliquer, discuter, démontrer, définisser, illustrer, donner des exemples, comparer, énumérer, donner votre opinion, etc.

- il est important de soigner son français, d'avoir un texte ordonné, clair et concis.

- quand on reçoit les résultats d'un examen, il est important de lire les remarques du professeur ou de voir de quelle façon on peut s'être trompé. Cette façon de procéder peut nous aider à changer notre méthode de préparation à un examen.

CONCLUSION

Tu viens de terminer une brochure qui t'a présenté quelques moyens de t'organiser pour étudier de façon plus efficace.

Tu peux prendre quelques instants et préciser (par écrit) quels moyens concrets tu veux employer pour mieux t'organiser.

BIBLIOGRAPHIE

Dans les pages qui suivent, tu retrouveras une bibliographie d'ouvrages disponibles au centre de Diffusion de la bibliothèque Ahuntsic.

Ces livres peuvent aider ceux qui voudraient approfondir davantage un ou plusieurs aspects de leurs méthodes de travail.

Les lettres et chiffres que vous trouverez dans la colonne de droite indique la cote de la bibliothèque.

BIBLIOGRAPHIE

1. Comment étudier, Morgan, C.T. et autres. Montréal, McGraw-Hill, 1968, 95 p. — LB 1049 M67

2. Savoir étudier...; méthode pour un travail efficace. Bosquet, Robert, Paris, Ed. du Centurion, 1969, 57 p. — LB 2395 M68

3. Méthodologie de travail intellectuel: les cours magistraux, la lecture. Carette, Roger, Montréal, Beauchemin, 1972, 61 p. LB 1049 L32

4. Méthodologie de travail intellectuel; l'étude, l'examen. Montréal, Beauchemin, 1972, 42 p. LB 1049 C34

5. Méthodologie de travail intellectuel; introduction, l'horaire de travail. Montréal, Beauchemin, 1972, 42 p. LB 1049 C35

6. Comment prendre des notes ou la mémoire de papier. Dartois, Claude, Paris, Ed. du Centurion, 1965, 63p. LB 2395 D37

7. L'art d'apprendre: cours d'initiation au travail intellectuel. Montréal, Fides, 1965 LB 1049 G57

8. Le travail intellectuel; conseils à ceux qui étudient et à ceux qui écrivent. Guitton, Jean, Paris, Aubier, 1951, 189 p. LB 1049 GB4

9. Pour étudier mieux Haese, Anselme D'. 2e ed. rev. Bruxelles, La Procure, 1960. 107 p. LB 1049 H332

10. Méthodologie de travail intellectuel; la recherche bibliographique, le rapport de recherche, Montréal, Beauchemin, 1972, 97 p. LB 1049 C37

11. Guide de présentation d'un travail de recherche Bernier, Benoit, Montréal, P.U.O., 1973 LB 2369 B47

12. Les étapes de la rédaction d'un travail en bibliothèque, Boucher, Raymond, 5e ed. La Pocatière, Société du stage en bibliothéconomie, 1971, 72 p. LB 2369 B6

13. Tu as un travail à remettre.. Guide de l'étudiant Collège Ahuntsic. Centre de Diffusion. Par Denis Boily et Thanh Nguyen. Montréal, 1974. Distribué gratuitement à la bibliothèque.

14. Lisez mieux et plus vite, Conquet, André, Paris, Ed. du Centurion, 1965, 64 p.

15. Pour votre succès, étudiants, Méthode de travail intellectuel. Ethier et Tremblay, Institut de Recherches psychologiques, Montréal, 64